



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 814

15 Ιουνίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.8198 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Καμ. Βούρλων Νομού Φθιώτιδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) 12 του ν. 1188/1981 (ΦΕΚ Α΄ 204), όπως ισχύει.

β) 18 παρ.2 του ν. 2539/1997 (ΦΕΚ Α΄ 244), όπως αντικαταστάθηκαν με αυτές του άρθρου 13 παρ.2 του ν. 2672/1998 (ΦΕΚ Α΄ 290).

γ) 27 του ν. 2081/1992 (ΦΕΚ Α΄154), με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο ν. 1558/1985 (ΦΕΚ Α΄ 137), σχετικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

2. Την υπ' αριθμ. 4779/30.4.1999 απόφασή μας, περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καμ. Βούρλων, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 960/26.5.1999, όπως συμπληρώθηκε με την αριθμ. οικ. 13063/17.9.1999 όμοιά μας (ΦΕΚ Β΄ 1842/5.10.1999).

3. Την υπ' αριθμ. 23/291/2004απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Καμ. Βούρλων, σχετικά με την τροποποίησης του Ο.Ε.Υ του οικείου Δήμου.

4. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α Νομού Φθιώτιδας, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Δήμου που διατυπώνεται στο αριθμ. 1/2005 πρακτικό του (αριθμ. γνωμοδότησης 3/2005).

5. Την υπ' αριθμ. 1100/11.2.1998 απόφασή μας, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», στον Τμηματάρχη Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ βαθμού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 179/25.2.1998, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Καμ. Βούρλων, ο οποίος εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 4779/30.4.1999 απόφασή μας, όπως αυτή συμπληρώθηκε μεταγενέστερα, ο οποίος μετά την τροποποίησή του έχει ως ακολούθως:

ΔΗΜΟΣ
ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Α) α) Γραφείο Δημάρχου και Δημοσίων Σχέσεων

β) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

γ) Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Β) Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης- Ληξιαρχείο

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης, αρχείου

δ) Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων

ε) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής

στ) Ειδικών Θέσεων

ζ) Γραφείο Υγιεινής και Πρόνοιας (Βοήθεια στο Σπίτι)

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Εκπόνησης μελετών και επίβλεψης.

β) Γραφείο κατασκευής, συντήρησης και επισκευής Τεχνικών έργων.

γ) Γραφείο κινήσεως οχημάτων - μηχανημάτων.

δ) Γραφείο ύδρευσης- αποχέτευσης - επεξεργασίας λυμάτων.

ε) Γραφείο Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης.

στ) Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικών.

ζ) Γραφείο υπηρεσίας καθαριότητας.
η)Γραφείο πρασίνου.

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Ταμειακή Υπηρεσία- Ειδικός Ταμίας - Λογιστήριο
β) Προσόδων και Δημοτικής περιουσίας

4. ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ (ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ)

α) Γραφείο Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

40 ΥΕ16
2 ΔΕ29
1 ΔΕ28
1 ΔΕ30

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1	Διοικητικών	Δύο (2)
ΠΕ1	Οικονομικών Επιστημών	Τρεις (3)
ΠΕ23	Ειδικού Προσωπικού- Δημοτικής Αστυνομίας	Μία (1)
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	Μία (1)
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	Μία (1)
ΠΕ7	Χημικός Μηχανικός	Μία (1)
ΠΕ9	Γεωπόνων	Μία (1)
ΠΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	Μία (1)
	Σύνολο :	Έντεκα (11)

Με βαθμό Δ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	Μία (1)
ΤΕ4	Μηχανολόγος Μηχανικός ΤΕ	Μία (1)
ΤΕ	Οικονομικού - Λογιστικού	Μία (1)
ΤΕ23	Εδικού Προσωπικού – Δημοτική Αστυνομία	Μία (1)
ΤΕ22	Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης	Μία (1)
ΤΕ	Κοινωνική Λειτουργός	Μία (1)
ΤΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	Μία (1)
ΤΕ19	Πληροφορικής	Μία (1)
	Σύνολο :	Εννέα (9)

Με βαθμό Δ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1	Διοικητικών	Δώδεκα (12)
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού- Δημοτική Αστυνομία	Δέκα τρεις (13)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	Δύο (2)
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	Δύο (2)
ΔΕ	Επόπτες Φύλακες Σχολικών Κτιρίων	Δύο (2)
ΔΕ30	Τεχνιτών Γενικά	Έξι (6)
ΔΕ29	Οδηγών	Έξι (6)
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών	Μία (1)
ΔΕ35	Κηπουρών	Μία (1)
ΔΕ	Βοηθός Νοσηλεύτρια	Μία (1)
	Σύνολο :	Σαράντα έξι (46)

Με βαθμό Δ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ1	Κλητήρων - Θυρωρών	Μία (1)
ΥΕ	Καθαρίστρια	Μία (1)
ΥΕ16	Εργατών Γενικά	Δέκα (10)
ΥΕ	Οικογενειακή Βοηθός	Μία (1)
	Σύνολο :	Δέκα τρεις (13)

Με βαθμό Ε - Α

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
Άρθρο 21 ν.3274/19.10.2004	Δικηγόρος παρά Πρωτοδίκες	Μία (1)
	Σύνολο :	Μία (1)

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ16	Εργατών γενικά	Σαράντα (40)
ΔΕ29	Οδηγών	Δύο (2)
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	Μία (1)
ΔΕ30	Τεχνιτών Γενικά	Μία (1)
	Σύνολο :	Σαράντα Τέσσερις (44)

Με βαθμό Ε - Α

Άρθρο 1

Οι δραστηριότητες των Υπηρεσιών του Δήμου Καμένων Βούρλων κατανέμονται στις εξής Διοικητικές ενότητες:

1 α) Γραφείο Δημάρχου, Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου.
1 β) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
2) Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Η διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

- Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου- Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Δημάρχου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του εντός και εκτός του Δήμου.
- Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου του Δημάρχου
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφτούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και την διεκπεραίωσή τους.
- Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.
- Παρακολούθησε δημοσιεύσεων του Τύπου η εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συνεργασία με τους Δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων Τύπου. Συνεργασία με τον Τοπικό Τύπο για τα Τοπικά Θέματα.
- Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- Ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

- Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.
- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν τον Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.
- Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, της φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.
- Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.
- Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

1. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου
- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου.
- Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετησίων προγραμμάτων του Δήμου.
- Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.
2. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.
3. Αγροτική Ανάπτυξη
- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση - πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.
- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.
- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν. Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.
- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.
- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιΐας και άλλων έργων υποδομής και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Οικονομικών Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων.
- Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προΐστανται.
- Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά όργανα.
- Μεριμνούν για σύνταξη κανονισμών λειτουργία επί μέρους μονάδων όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο.
- Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου.
- Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σε αυτούς και μεριμνούν σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή για την επιμόρφωσή του.
- Παρακολουθούν την νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό.
- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδας τους και τη διανέμουν ανάλογα.
- Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου.
- Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων, των υπαλλήλων της μονάδας τους που εποπτεύουν καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερα όργανα.
- Εισηγούνται τρόπους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 5
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικών Συμβουλίων.
- Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Σύνταξη αποφάσεων Δημοτικών Συμβουλίων, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικών Συμβουλίων, αναπαραγωγή, υποβολή προς έγκριση, κοινοποίηση προς αρμόδιες υπηρεσίες ή ενδιαφερόμενους για εκτέλεση.
- Τήρηση πρακτικών Δημοτικών Συμβουλίων και Αρχείο.
- Βιβλιοδέτηση αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.
2. Γραφείο Προσωπικού.
- Τήρηση ατομικών φακέλων όλων των υπαλλήλων.
- Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων από πρόσληψη έως και συνταξιοδότηση (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές, άδειες κ.λπ.).
- Έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.
3. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείο.
- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων Δημοτολογίων.
- Τήρηση οικογενειακών μερίδων.
- Εφαρμογή του Κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Κατάρτιση ετήσιων μητρώων αρρένων και στρατολογικών πινάκων.
- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσιες αναγνωρίσεις κ.λπ.).
- Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.
- Ενημέρωση των αντιστοίχων υπηρεσιών άλλων Ο.Τ.Α.

για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα Μητρώα Αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.

- Έκδοση στατιστικών στοιχείων.
- Τήρηση εκλογικών καταλόγων.
- Διεξαγωγή δημοτικών, βουλευτικών και Ευρωεκλογών σε ότι αφορά τους Δήμους.

4. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης, αρχείου.

- Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους.
- Δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.
- Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες.

5. Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων.

- Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις των Τοπικών Συμβουλίων.
- Συντάσσει τις αποφάσεις.
- Τηρεί τα πρακτικά των Τοπικών Συμβουλίων

6. Ειδική Υπηρεσία.

- Οι αρμοδιότητες θα καθορισθούν σύμφωνα με τα Προεδρικά Διατάγματα.

7. Υπηρεσία Υγιεινής και Πρόνοιας

- Πρόγραμμα «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»

Άρθρο 6
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Ταμειακή Υπηρεσία - Ειδικός Ταμίας- Λογιστήριο.

- Σύνταξη προϋπολογισμού - απολογισμού.
- Παρακολούθησε και εφαρμογή του προϋπολογισμού.
- Τήρηση βιβλίων, αρχείων λογιστικού συστήματος Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.
- Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.
- Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.
- Διενέργεια προμηθειών.
- Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου. Έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο προς πληρωμή.
- Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υπόχρεων προς τον Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.
- Έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.
- Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.
- Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.
- Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.
- Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.
- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων.
- Έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.
- Τήρηση του λογιστικού των ΟΤΑ.
- Το γραφείο λογιστηρίου επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης έκτακτης, διαρκούς και σταθερής του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμοδίους τα πρωτότυπα στέλνονται στα ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον Προϋπολογισμό και την εισηγητική έκθεση αυτού.
- Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εισόδων, την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων.
- Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα προϋπολογισμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.
- Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού, βάσει των στοιχείων που δίδονται από το γραφείο Προσωπικού.
- Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

2. Γραφείο Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

- Τήρηση κινητής περιουσίας του Δήμου.
- Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας
- Εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.
- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.
- Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο ν. 2000/1941.
- Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων του ν.445/1937 και 446/1937, όπως τροποποιούνται κάθε φορά.
- Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.
- Λειτουργία Λαϊκών Αγορών.
- Ασχολείται με τη διαδικασία της βεβαίωσης, φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
- Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Ειδικό Ταμία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».
- Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Δήμου και αξιολογεί αυτές. Εισηγείται την επιβολή, κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια στην επιβολή προστίμων.
- Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και επιβάλει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Καταχωρεί σε Ειδικό Βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.
- Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας και της Εκτελεστικής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει του κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.
- Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.
- Μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών ακινήτων του Δήμου.

Άρθρο 7
Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

- Διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών.

Άρθρο 8
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο εκπόνησης μελετών και επίβλεψης
- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.
- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης.
- Εκτέλεση και επίβλεψη Δημοτικών έργων - κατάρτιση τεχνικού προγράμματος, παρακολούθηση θεμάτων σχεδίου πόλης, σύνταξη μελετών και γενικά παρακολούθηση θεμάτων σχεδίου πόλης, σύνταξη μελετών και γενικά παρακολούθηση όλων των τεχνικών θεμάτων (τα καθήκοντα αρμοδιότητας σχεδίου πόλης και πάσης φύσεως τεχνικών θεμάτων διακηρύξεις, δημοπρατήσεις έργων, σχετικές αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου).
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός Δήμου, κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους και παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης καθώς και εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους, κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.
- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.
- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ., που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβές των προηγουμένων ειδών.
- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται σε Μηχανολογικές- Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, επίβλεψη κατασκευής αντιστοίχων έργων
2. Γραφείο Ύδρευσης Αποχέτευσης
- Μεριμνά για τη συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του αρδευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες άντλησης και διανομής του νερού.
- Μεριμνά για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.
- Μεριμνά για την ασφάλεια, τον καθορισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.
3.
- Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.
- Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Νομικών προσώπων Δ.Δ. και Δημ. Επιχειρήσεων.
- Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.
- Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου. καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.
4. Υπηρεσία Καθαριότητας.
- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην Περιφέρεια του Δήμου.
- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινοχρήστους χώρους).
- Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.
- Λειτουργία χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).
5. Γραφείο κίνησης οχημάτων - μηχανημάτων
- Είναι υπεύθυνο για συντήρηση, λειτουργία και κίνηση των οχημάτων του Δήμου.
6. Γραφείο κατασκευής, συντήρησης και επισκευής τεχνικών έργων.
- Είναι αρμόδιο για την συντήρηση, επισκευή και κατασκευή των τεχνικών έργων στην περιφέρεια του Δήμου.
7. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.
- Προβαίνει σε κάθε ενέργεια που αφορά προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.
- Συντάσσει τις προκηρύξεις διενέργειας των διαγωνισμών, παραλαμβάνει και διαθέτει το υλικό σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος.

Άρθρο 9

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας και κλάδου γίνεται ως εξής:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.
- Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών - Οικονομικού.
Θέσεις: πέντε (5).
- Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.
Θέσεις: μία (1).
- Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.
Θέσεις: μία (1)
- Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων.
Θέσεις: μία (1)
- Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών.
Θέσεις: μία (1)
- Κλάδος ΠΕ23 Ειδικών Θέσεων.
Θέσεις: μία (1)
- Κλάδος ΠΕ Διεκπεραίωση Υποθέσεων Πολιτών.
Θέσεις : μία (1)
Με βαθμούς Δ - Α

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης
- Κλάδος ΤΕ3 Τεχν. Πολιτικών Μηχανικών
Θέσεις: μία (1)
- Κλάδος ΤΕ4 Τεχν. Μηχανολόγων Μηχανικών
Θέσεις: μία (1)
- Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Θέσεις: δύο (2)
- Κλάδος ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού
Θέσεις: μία (1)
- Κλάδος ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού
Θέσεις: μία (1)
- Κλάδος ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης
Θέσεις: μία (1)
- Κλάδος ΤΕ Κοινωνική Λειτουργός
Θέσεις: μία (1)
- Κλάδος ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
Θέσεις: μία (1)
Με βαθμό Δ ---- Α

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
- Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
Θέσεις: δώδεκα (12)
- Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού
Θέσεις: δέκα τρεις(13)
- Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Θέσεις: δύο (2)
- Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Θέσεις: δύο (2)
- Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Θέσεις: έξι (6)
- Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Θέσεις: έξι (6)
- Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών
Θέσεις: μία (1)
- Κλάδος ΔΕ Επόπτες φύλακες Σχολικών κτιρίων
Θέσεις: δύο (2)
- Κλάδος ΔΕ35 Κηπουρών
Θέσεις: μία (1)
- Κλάδος ΔΕ Βοηθός Νοσηλεύτρια
Θέσεις: μία (1)
Με βαθμό Δ - Α

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης
- Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων
Θέσεις: μία (1)
- Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών γενικά
Θέσεις: δέκα (10)
- Κλάδος ΥΕ Καθαρίστρια
Θέσεις: μία (1)
- Κλάδος ΥΕ Οικογενειακή βοηθός
Θέσεις: μία (1)
Με βαθμό Ε - Β

Ειδικές Θέσεις
- Δικηγόρος παρά Πρωτοδίκες
Θέσεις: μία (1)

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου
- Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Θέσεις: δύο (2)
- Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Θέσεις: μία (1)
- Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Θέσεις: μία (1)
- Κλάδος ΥΕ16 Εργατών
Θέσεις: σαράντα (40)

Άρθρο 10

Τυπικά προσόντα διορισμού κάθε κατηγορίας και κλάδου είναι αυτά που προβλέπονται στις διατάξεις των π. δ/των 37α/1987 και 22/1990 ή αυτά που θα καθορισθούν με μεταγενέστερους νόμους ή π.δ.

Άρθρο 11

Εκτός από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σε αυτούς από τον Δήμαρχο ή τους Δ/ντες της Υπηρεσίας.

Άρθρο 12

Η επιλογή Προϊσταμένων για όλες τις οργανικές μονάδες θα γίνεται ως κατωτέρω:

Δ/νση Διοικητικών - Οικονομικών - Τεχνικών Υπηρεσιών

Από υπαλλήλους των υπηρετούντων κλάδων ΠΕ1-Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ1- Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού Λογιστικού.

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Από υπαλλήλους των υπηρετούντων κλάδων ΠΕ1-Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ1- Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού Λογιστικού.

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Από υπαλλήλους των υπηρετούντων κλάδων ΠΕ1-Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ1- Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού Λογιστικού.

Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Από υπαλλήλους των υπηρετούντων κλάδων ΠΕ1-Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ1- Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού Λογιστικού.

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Από υπαλλήλους των υπηρετούντων κλάδων ΠΕ ή ΤΕ.

Τελικές Διατάξεις

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ειδικά, κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία, περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ, όπως αυτός κάθε φορά ισχύει καθώς και από τους ισχύοντες νόμους και π.δ/τα.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Στον προϋπολογισμό του Δήμου Καμένων Βούρλων, οικ. έτους 2005, έχει προβλεφθεί δαπάνη στους αντίστοιχους Κ.Α για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων με το ποσό

των 560.000 Ευρώ (εφόσον προσληφθούν όλοι), και θα προβλεφθεί ανάλογη δαπάνη για τα επόμενα οικ. έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 2 Ιουνίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Πρ/νη Τμήματος κ.α.α.
Ε. ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΥ

(2)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Φωτιάδη Παναγιώτα του Σταύρου και της Καλλιόπης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Με την υπ' αριθμ. 1772/6.6.2005 απόφαση του Νομάρχη Ανατ. Αττικής έχει χορηγηθεί στην Φωτιάδη Παναγιώτα άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Νομάρχης
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΚΟΥΡΗΣ

Αριθ. 5382 (3)

Καθιέρηση υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων της Ν.Α. Ηλείας α΄ εξαμήνου 2005.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου Πρώτου, άρθρο 29 εδαφ. β΄ του ν.2683/1999 (ΦΕΚ 19/9.2.1999, τ.Α΄) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 2592/1998 (ΦΕΚ 57/18.3.1998, τ.Α΄), όπως τροποποιήθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 25 άρθρο 35 εδαφ. 7 του ν. 2738/1999 (ΦΕΚ 180/9.9.1999, τ.Α΄) «Συλλογικές διαπραγματεύσεις στη Δημόσια Διοίκηση, κ.λπ.».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν.3205/31.12.2003 (ΦΕΚ 297, Α΄) «Μισθολογικές ρυθμίσεις κ.λπ.».

4. Τις διατάξεις του π.δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης»

5. Τον Οργανισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηλείας.

6. Την αριθμ. 2/72757/0022/31.12.2003 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών -Γ.Λ.Κ. «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή του ν. 3205/2003».

7. Το γεγονός ότι:

α) για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών (πλημμύρων, πυρκαγιών, χιονοπτώσεων, κατολισθήσεων κ.τ.λ.), απασχολούνται τεχνικοί υπάλληλοι, οδηγοί, χειριστές μηχανημάτων, καθώς και οι υπάλληλοι του τμήματος Π.Σ.Ε.Α., πέραν του ωραρίου σε 24 ωρη βάση και με εργασία σε νυχτερινές ώρες, ημέρες αργίας και Κυριακές.

β) για την αντιμετώπιση εκκαθαρίσεων αρχείων, μηχανοργάνωσης, ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου εισαγομένων, εξαγομένων, αποσυρόμενων η διακινούμενων στις χώρες της Ε.Ε. γεωργικών προϊόντων, ελέγχου καυσίμων, ελέγχου τιμών και ποιότητας προϊόντων, ελέγχου καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, ελέγχου σφαγείων, διενέργειας κτηνιατρικών επιθεωρήσεων σε βιοτεχνίες - βιομηχανίες - κρεοπωλεία, εποπτεία και συντήρηση δημοσίων υποδομών και δικτύων, σύνταξης μελετών για την απορρόφηση κονδυλίων από Εθνικά και Ευρωπαϊκά επιχειρησιακά προγράμματα, τεχνικής υποστήριξης της αίθουσας συνεδριάσεων Νομαρχιακού Συμβουλίου και των Νομαρχιακών Επιτροπών κ.λπ., εργασιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηλείας, θα απασχοληθούν υπάλληλοι πέραν από το κανονικό ωράριό τους τις απογευματινές και νυχτερινές ώρες, εργασίμων ημερών, αργιών και Κυριακών.

γ) οι υπηρεσίες του Γραφείου Νομάρχη λειτουργούν σε 12ωρη βάση, όλες τις ημέρες του έτους, Κυριακές, εξαιρέσιμες και νυχτερινές ώρες πού παραμένει ανοικτό στη διάθεση και εξυπηρέτηση του πολίτη.

8. Το γεγονός ότι έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό της Ν.Α. Ηλείας, η σχετική απαιτούμενη δαπάνη, αποφασίζουμε:

α) Διαπιστώνουμε την ύπαρξη εποχιακών και έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών για το χρονικό διάστημα από 1.1.2005 μέχρι 30.6.2005.

β) Εγκρίνουμε την υπερωριακή απασχόληση μέχρι τετρακοσίων (400) από το σύνολο των τετρακοσίων πενήντα (450) υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηλείας και για σύνολο πενήντα χιλιάδων (50.000) ωρών.

γ) Οι παραπάνω ώρες κατανέμονται σε απογευματινές σαράντα χιλιάδες (40.000), νυκτερινές πέντε χιλιάδες (5.000) και εξαιρέσιμες πέντε χιλιάδες (5.000) ώρες.

δ) Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη διακοσίων χιλιάδων (200.000) €, που βαρύνει τον προϋπολογισμό της Ν.Α. Ηλείας στους Κ.Α.Ε. 0511 και 0512.

ε) Η κατανομή των ωρών κατά Διεύθυνση θα γίνει με νεότερη απόφασή μας και η ονομαστική κατανομή από τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 3 Ιουνίου 2005

Ο Νομάρχης
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΔΗΜΗΤΡΟΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

(4)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Ανδρικοπούλου Μαρία του Γρηγορίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Με την υπ' αριθμ. 3107/7.6.2005 απόφαση του Νομάρχη Πειραιά χορηγείται στην Ανδρικοπούλου Μαρία του Γρηγορίου άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Με εντολή Νομάρχη

Ο Αντινομάρχης
ΒΑΣ. ΒΑΛΣΑΜΑΚΗΣ

Αριθ.1515 (5)

Καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων των Ν.Α. - Σερρών για τη διενέργεια περιοδικού ελέγχου μέτρων και σταθμών έτους 2005.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το ν. 3200/1955 «Περί Διοικητικής Αποκέντρωσης»,

όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα».

2. Το ν. 2218/1994 «Περί ιδρύσεωςΝομαρχιακής Αυτοδ/σεως», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τους ν. 2240/1994 και 2307/1995.

3. Την υπ' αριθμ. 16/1995 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Σερρών «Περί ψηφίσεως του Οργανισμού Οργάνωσης και λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδ/σεως Σερρών» (ΦΕΚ 367/τ.Β΄/1995).

4. Το άρθρο 8 του π.δ.524/1978 « Περί κωδικοποιήσεως εις ενιαίον κείμενον των ισχυουσών δ/ξεων,των αναφερομένων εις την εισαγωγήν εν Ελλάδι του Διεθνούς Συστήματος Μέτρων και Σταθμών».

5. Το ν. 3103/2003 (ΦΕΚ 23/τ.Α΄/29.1.2003),σύμφωνα με τον οποίο οι αρμοδιότητες της Αστυνομίας που αναφέρονται στο άρθρ.12 παρ. 2 του ν.δ. 3957/29.3.1959 (ΦΕΚ 131/τ.Α΄),όπως κωδικοποιήθηκε με το άρθρ.8 παρ. 2 του π.δ.524/1978 (ΦΕΚ 112/τ.Α΄), μεταβιβάζονται στις Δ/νσεις Εμπορίου των Νομαρχ. Αυτοδ/σεων.

6. Την υπ' αριθμ. Φ2-741/5.5.2005 απόφαση του Υφυπουργού Ανάπτυξης,σχετικά με το χρόνο διενέργειας περιοδικού ελέγχου Μέτρων και Σταθμών έτους 2005, καθώς και την Φ2-657/28.5.2004 εγκύκλιο «Παροχή οδηγιών διενέργειας ελέγχου Μέτρων και Σταθμών».

7. Το ν.δ. 146/1946 « Περί Αγορανομικού Κώδικα».

8. Το ν. 3205/2003.

9. Τη σχετική εισήγηση της Δ/νσης Εμπορίου της ΝΑ Σερρών» αποφασίζουμε, καθιερώνουμε υπερωριακή απασχόληση για το χρονικό διάστημα από 1.6.2005 μέχρι 31.12.2005 για εννέα (9) υπαλλήλους της Διεύθυνσης Εμπορίου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Σερρών.

Έργο των παραπάνω συνεργείων είναι η διενέργεια του περιοδικού ελέγχου Μέτρων και Σταθμών έτους 2005 του ν. Σερρών (έλεγχος, σφράγιση, είσπραξη τέλους, σύνταξη συγκεντρωτικών καταστάσεων, απόδοση τελών στον ειδικό λ/σμό του Υπ. Ανάπτυξης κ.λπ.).

Τα συνεργεία αυτά θα απασχολούνται υπερωριακά κατά τις απογευματινές ώρες (μέχρι της 22ας ώρας) και μέχρι εξήντα (60) ώρες μηνιαίως ανά υπάλληλο.

Η ονομαστική κατανομή των ωρών σε κάθε απασχολούμενο υπάλληλο,θα γίνει με άλλη απόφασή μας.

Η δαπάνη θα καλυφθεί από τον ειδικό λογαριασμό Μέτρων και Σταθμών του Υπουργείου Ανάπτυξης ύψους δώδεκα χιλιάδων (12.000) ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβενήσεως.

Σέρρες, 27 Μαΐου 2005

Ο Νομάρχης

ΚΩΝ/ΝΟΣ ΠΑΠΑΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 249 (6)

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Διοικητή του Γενικού Νοσοκομείου Θεσσαλονίκης «ΙΠΠΟΚΡΑΤΕΙΟ».

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΙΠΠΟΚΡΑΤΕΙΟ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 8 εδ. 26 του ν. 3329/2005.

β. Τις διατάξεις του άρθρου 2 του ν. 3204/2003.

γ. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 1, 2, 3, 4, 18 του ν. 2690/1999.

δ. Τις ανάγκες της υπηρεσίας, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε στον Αναπληρωτή Διοικητή του Νοσοκομείου τις παρακάτω αρμοδιότητες, για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. (Νοσοκομείο) ως ακολούθως;

1. Αποφασίζει για τις μετακινήσεις προσωπικού εντός των διοικητικών ορίων της ευθύνης του (ν. 3329/2005 άρθρο 7 παρ. 8 εδ. 11).

2. Αποφασίζει την τοποθέτηση των προϊσταμένων των Τμημάτων και Γραφείων του Νοσοκομείου. (ν. 3329/2005 άρθρο 7 παρ. 8 εδ. 13).

3. Αναθέτει προσωρινά καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης Υποδιεύθυνσης και Τομέα μέχρι την πλήρωση των θέσεων αυτών. (ν. 3329/2005 άρθρο 7 παρ. 8 εδ. 14).

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου τον προϋπολογισμό του φορέα τις αναμορφώσεις και τροποποιήσεις του όπως και τον ισολογισμό και τον απολογισμό της οικονομικής χρήσης κάθε έτους (ν. 3329/2005 άρθρο 7 παρ. 8 εδ. 15).

5. Εγκρίνει τη σκοπιμότητα και τον τρόπο χρηματοδότησης για εκτέλεση έργων, υλοποίηση μελετών, προμήθεια παντός τύπου εξοπλισμού, προμήθεια παντός τύπου αναλώσιμου υλικού και ανάθεση υπηρεσιών κατά ΚΑΕ προϋπολογισμού μέχρι 15.000 ευρώ ετησίως (ν. 3329/2005 άρθρο 7 παρ. 8 εδ. 17).

6. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου τη σκοπιμότητα και τον τρόπο χρηματοδότησης για εκτέλεση έργων, υλοποίηση μελετών, προμήθεια παντός τύπου εξοπλισμού, προμήθεια παντός τύπου αναλώσιμου υλικού και ανάθεση υπηρεσιών κατά ΚΑΕ προϋπολογισμού για ποσά άνω των 15.000 ευρώ ετησίως. (ν.3329/2005 άρθρο 7 παρ. 8 εδ. 18).

7. Παρακολουθεί και ελέγχει σε μηνιαία βάση την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού και την εν γένει οικονομική λειτουργία του φορέα του, (ν.3329/2005 άρθρο 7 παρ. 8 εδ. 19).

8. Αποφασίζει για τον χαρακτηρισμό παλαιού υλικού ως άχρηστου καθώς και για την καταστροφή ή την εκποίηση του άχρηστου υλικού (ν.3329/2005 άρθρο 7 παρ. 8 εδ. 27).

9. Συγκροτεί ομάδες εργασίας ή Επιτροπές για τον σχεδιασμό και διαχείριση διαφόρων προγραμμάτων δράσης του Νοσοκομείου (άρθρο 7 παρ. 8 εδ. 21 ν. 3329/2005).

10. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου το ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών του φορέα, καθώς και τις τροποποιήσεις του. (άρθρο 7 παρ. 8 εδ. 16 ν. 3329/2005).

11. Εκπροσωπεί το Νοσοκομείο δικαστικώς και εξωδίκως καθώς και έναντι τρίτων, έχει τη νόμιμη εκπροσώπηση όλων των μονάδων ευθύνης του Νοσοκομείου και διορίζει πληρεξουσίους δικηγόρους (άρθρο 7 παρ. 8 εδ. 23 ν. 3329/2005).

12. Ο Αναπληρωτής Διοικητής έχει την αρμοδιότητα και ευθύνη επί του οικονομικού τομέα του Νοσοκομείου και των αποκεντρωμένων μονάδων αυτού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 2 Ιουνίου 2005

Ο Διοικητής

ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ - ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΑΛΕΞΙΑΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ